# CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE DEMOGRAFÍA (CELADE)

# MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

# GUATEMALA 1981

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA

Ministerio De Economia

Republica De Guatemala

MC-11

# MANUAL DE CRITICA-CODIFICACION

## IV CENSO DE HABITACION
## Y
## IX CENSO DE POBLACION
## 1981

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA
MINISTERIO DE ECONOMIA
REPUBLICA DE GUATEMALA

# MANUAL DE CRITICA-CODIFICACION

IV CENSO DE HABITACION
Y
IX CENSO DE POBLACION
1981

INDICE


| | Página |
|---|---|
| INTRODUCCION | 5 |
| CAPITULO I ASPECTOS INTRODUCTORIOS. | 7 |
| A. Definiciones | 7 |
| 1. Crítica | 7 |
| 2. Codificación | 7 |
| B. Importancia de la Crítica-Codificación | 7 |
| 1. Revisión del trabajo realizado por el empadronador | 7 |
| 2. Requisito para el procesamiento de los datos | 8 |
| C. Documento Censal | 8 |
| D. Confidencialidad de la información censal | 8 |
| CAPITULO II ORGANIZACION DEL TRABAJO | 11 |
| A. Dirección | 11 |
| B. Funciones del personal | 11 |
| 1. Funciones del Coordinador de Crítica-Codificación | 11 |
| 2. Funciones del Jefe de Grupo | 13 |
| 3. Funciones del Supervisor | 13 |
| 4. Funciones del Verificador | 14 |
| 5. Funciones del Crítico-Codificador | 14 |
| C. Flujo de cartapacios | 15 |
| CAPITULO III ORDENAMIENTO Y NUMERACION DE LA DOCUMENTACION CENSAL | 17 |
| A. Ordenamiento | 17 |
| B. Numeración | 17 |
| CAPITULO IV INSTRUCCIONES PARA LA CRITICA-CODIFICACION | 19 |
| A. Instrucciones generales | 19 |

Página


B. Instrucciones específicas ..... 20
1. Anotaciones en el cartapacio ..... 21
2. Numeración de las boletas ..... 21
3. Integración de locales y hogares ..... 22
4. Código cartográfico, departamento y municipio ..... 22
5. Nombre del lugar poblado ..... 23
6. Categoría del lugar poblado ..... 23
7. Número de hogares que residen en el local ..... 24
8. Hogar número ..... 24
9. Industria familiar o casera ..... 24
10. Población residente ..... 25
11. Número de orden de las personas en el hogar censal 25
12. Lugar de nacimiento ..... 26
13. Residencia habitual en febrero de 1976 ..... 27
14. Residencia habitual anterior ..... 28
15. Causa de la inasistencia escolar ..... 28
16. Ocupación principal ..... 29
17. Rama de actividad ..... 29
18. Localización del establecimiento ..... 30

# INTRODUCCION

El programa para la ejecución de los Censos Nacionales IV de Habitación y IX de Población está bajo la responsabilidad de la Dirección General de Estadística y comprende las actividades de planificación hasta la publicación definitiva de los resultados.

La Crítica-Codificación constituye una de las etapas principales dentro del programa censal; requiriendo por su importancia de un personal calificado que aplique a cabalidad las normas generales y específicas y los criterios uniformes, para llevar a cabo una buena labor. Las referidas normas están contenidas en el presente manual y su aplicación generalizada depende del conocimiento que, de las mismas, tenga cada uno de los critico-codificadores.

El Crítico-codificador debe conocer a fondo las normas o instrucciones conforme a las cuales se hará la crítica y codificación de la información obtenida en el levantamiento de los Censos Nacionales al 6 de abril de 1981.

Guatemala, agosto de 1981

# CAPITULO I

## ASPECTOS INTRODUCTORIOS

### A. DEFINICIONES

#### 1. Crítica

Se denomina crítica al análisis que hace una persona (crítica manual) o un computador (crítica mecánica) de acuerdo a ciertos criterios, normas o instrucciones preestablecidas, de la información obtenida en las boletas censales; con el fin de determinar su completabilidad y coherencia.

Por medio de esta labor se pretende completar la información faltante en las boletas y corregir los errores e inconsistencias detectadas en la misma.

Cabe mencionar que en esta oportunidad la Crítica Manual, objeto de este documento, se circunscribirá únicamente a ciertos y determinados temas de la boleta censal, especificados más adelante; ya que la mayor parte de los mismos serán objeto de Crítica Mecánica, para lo cual se elaborará el respectivo manual.

#### 2. Codificación

La codificación consiste en la labor de convertir manualmente en clave numérica, determinada información que haya sido obtenida por el empadronador y escrita en los temas específicos de las respectivas boletas.

### B. IMPORTANCIA DE LA CRITICA-CODIFICACION

#### 1. Revisión del trabajo realizado por el empadronador

El proceso de empadronamiento, que consistió en la visita casa por casa, mediante el cual fue posible obtener la información censal; se desarrolló después de un programa de capacitación del personal que participó en el evento. El manual de instrucciones para el empadronador, elaborado por la Dirección General de Estadística, es el documento que contiene las normas y definiciones que orientaron el trabajo del empadronador. Durante el proceso de crítica-codificación es fundamental que se tengan presentes los conceptos de

cada una de las variables investigadas en el censo. Solamente con este conocimiento es posible detectar errores o inconsistencias que garanticen hasta cierto límite, la uniformidad de criterios que debe prevalecer en el tratamiento de cada una de las boletas, durante la crítica de la información.

2. Requisito para el procesamiento de los datos

Así como se indicó anteriormente, la necesidad de conocer las normas y definiciones que rigieron el empadronamiento, para unificar los criterios que sustentan la crítica y codificación, conviene también que el crítico-codificador tenga presente la relación de su trabajo con el proceso siguiente a que serán sometidas las boletas. Luego de cumplirse con la crítica-codificación, los datos serán trasladados a diskettes especiales mediante el proceso de grabación. El personal que trabaja en esta nueva etapa deberá asimismo conocer de antemano las principales normas de operación del critico-codificador.

Cuando el grabador se encuentra con casos en los cuales no se acataron a cabalidad las instrucciones de crítica-codificación, se verá imposibilitado de cumplir su función; provocando dicha situación, retrasos. Por lo tanto el crítico-codificador deberá desempeñar su labor cumpliendo rigurosamente las instrucciones del presente manual, así como las complementarias que le sean transmitidas oportunamente.

## C. DOCUMENTO CENSAL

El documento base utilizado en la ejecución del IV Censo de Habitación y IX Censo de Población de 1981, fue el formulario FC-02, en el cual se registró la información que será criticada y codificada y que se refiere a:

1 Locales de habitación, hogares y personas que viven en hogares

2. Personas que viven en locales de habitación colectivos.

## D. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION CENSAL

Es importante que todo el personal que tenga acceso a la documentación censal, tenga presente que la Ley de Estadística, garantiza a todos los ciudadanos que la información suministrada es estrictamente confidencial. Los funcionarios que infrinjan las disposiciones relativas a la con

fidencialidad de los datos, incurrirán en una infracción grave según los Artículos 34 y 36 de dicha Ley, sin perjuicio de la responsabilidad de or den penal en que puedan incurrir.

# CAPITULO II

# ORGANIZACION DEL TRABAJO

## A. DIRECCION

1. La dirección técnica y administrativa de la Crítica y Codificación está a cargo de la Coordinación General de Censos, por mandato del Director General de Estadística. La estructura adoptada se esquematiza en el organigrama presentado.

2. El proceso de crítica y codificación, está a cargo de una Coordinación que dispone de las atribuciones requeridas para la ejecución del trabajo y cuenta con la colaboración de dos Jefes de Grupo, funcionarios de alto nivel que dirigen y controlan la marcha de las actividades por intermedio de los Supervisores.

## B. FUNCIONES DEL PERSONAL

1. Funciones del Coordinador de Crítica y Codificación

a) Organizar, coordinar e impartir el Cursillo de Crítica y Codificación de la documentación Censal.

b) Colaborar con el Coordinador General y la Comisión Planificadora en la preselección del personal que participará en el mencionado cursillo.

c) Organizar conjuntamente con los Jefes de Grupo, el trabajo de crítica y codificación.

d) Coordinar el envío de la documentación censal criticada, codificada y verificada al Departamento de Servicios Técnicos, para llevar a cabo la etapa de Grabación.

e) Programar reuniones periódicas con los Jefes de Grupos y Supervisores.

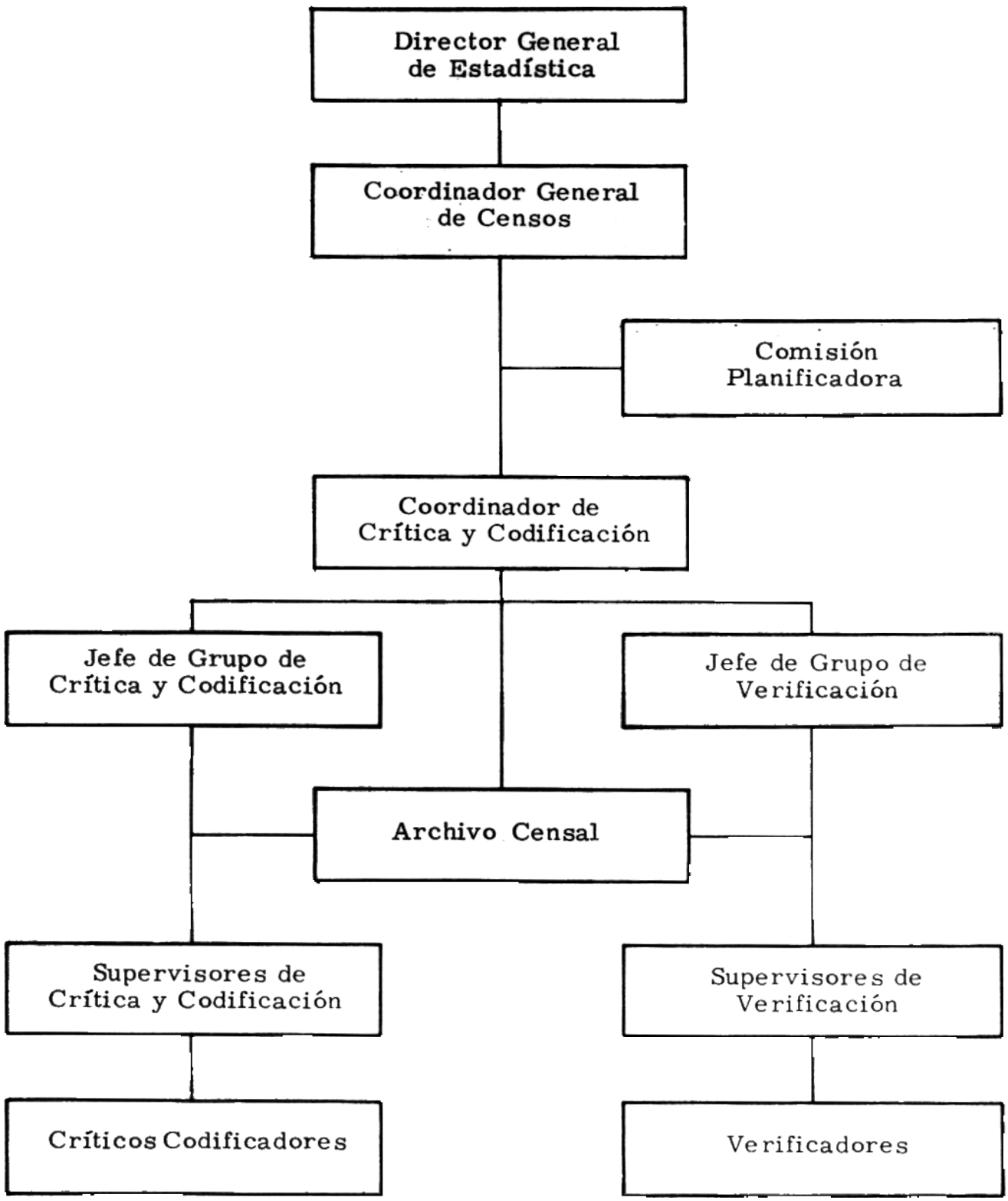
f) Asistir a las reuniones promovidas por la Comisión Planificadora de Censos.

g) Informar periódicamente al Coordinador General de los adelantos y rendimientos en el trabajo de crítica y codificación.

h) Velar por el estricto cumplimiento de los rendimientos establecidos para el trabajo de crítica y codificación.

i) Solucionar las consultas de sus Jefes de Grupo sobre problemas encontrados en el desarrollo de la Crítica y Codificación.

# ORGANIGRAMA DE LA ETAPA DE CRITICA-CODIFICACION



2. Funciones del Jefe de Grupo

a) Coordinar con los supervisores la distribución por orden geográfico de los cartapacios para la crítica, codificación y verificación de las respectivas boletas.

b) Llevar control estricto de rendimiento al personal de su grupo, de acuerdo a los rendimientos promedios establecidos por la Coordinación de crítica y codificación.

c) Solicitar a los supervisores los reportes diarios de produción.

d) Presentar al Jefe inmediato un reporte semanal con los nombres de los crítico-codificadores y verificadores de su grupo, anotando el redimiento promedio de producción así como la calidad respectiva.

e) Mantener la disciplina del personal a su cargo.

f) Resolver todos los casos especiales que sean motivo de consulta por el supervisor y transmitir, por escrito, las decisiones adoptadas al respecto, las cuales deberán ser producto de consulta previa con el Coordinador de crítica y codificación.

g) Con autorización del Coordinador de crítica y codificación promover sesiones de trabajo con sus supervisores para resolver problemas técnico-administrativos.

3. Funciones del Supervisor

a) Solicitar los cartapacios, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Grupo, para asignar el trabajo a los crítico-codificadores y verificadores.

b) Velar que el personal a su cargo disponga siempre de documentación y material de trabajo.

c) Resolver las dudas del personal, de conformidad con las instrucciones establecidas, consultando con el Jefe de Grupo, cuando el caso lo amerite.

d) Llevar los controles de producción y calidad que se determinen, presentando un reporte diario al Jefe de Grupo.

e) Revisar el trabajo del personal siguiendo las instrucciones que le transmita el Jefe de Grupo.

f) Velar por la disciplina y reportar a las personas que no se comporten de acuerdo a las normas establecidas.

g) Recibir la documentación crítico-codificada y verificada por su personal y entregarla al Archivo censal.

h) Velar porque la documentación que haya que revisar, debido a los errores detectados en la Verificación; sean corregidos por el personal que incurrió en dichos errores, en horas fuera de la jornada ordinaria.

i) Dar las instrucciones necesarias para que los crítico-codificadores y verificadores incorporen al presente manual las aclaraciones, modificaciones, agregados, etc., que sean transmitidas por escrito por el Jefe de Grupo.

4. Funciones del Verificador

a) Recibir del Supervisor la documentación censal trabajada por los crítico-codificadores.

b) Consultar al Supervisor los casos en los que exista duda al aplicar las indicaciones recibidas.

c) Revisar y corregir el trabajo hecho por los crítico-codificadores dentro de los límites establecidos.

d) Devolver al Supervisor la documentación objeto de rechazo por no llenar los requisitos de aceptación de crítica y codificación.

e) Atender rigurosamente las observaciones técnicas y administrativas que reciba del Supervisor.

f) Entregar diariamente al Supervisor la documentación trabajada, conjuntamente con el informe respectivo.

g) Mantener la observancia de las reglas disciplinarias emanadas de las autoridades superiores.

h) Incorporar en el presente manual y en las listas de códigos, las aclaraciones y modificaciones que se decidan durante la ejecución del trabajo. Estos aspectos sólo proceden cuando se transmitan por intermedio del Supervisor.

5. Funciones del Crítico-codificador

a) Realizar las operaciones de crítica-codificación que se le asignen, cumpliendo con las normas e instrucciones contenidas en el presente manual.

b) Consultar con el Supervisor los casos especiales para los que exista duda al aplicar las indicaciones recibidas.

c) Incorporar en el presente Manual y en las listas de códigos, las aclaraciones y modificaciones que se decidan durante la ejecución del trabajo. Estos aspectos sólo proceden cuando se transmitan por intermedio del Supervisor.

d) Atender rigurosamente las observaciones técnicas y administrativas que reciba del Supervisor.

e) Entregar diariamente al Supervisor la documentación crítico-codificada conjuntamente con el informe diario de trabajo.

f) Proceder a la revisión de la documentación, que de conformidad con la verificación no correspondan a un trabajo aceptable. Esta labor debe cumplirla en horas extraordinarias, sin percibir remuneración adicional.

g) Mantener la observancia de las reglas disciplinarias emanadas de las autoridades superiores.

## C. FLUJO DE CARTAPACIOS

La documentación censal se encuentra debidamente clasificada y custodiada en el Archivo Censal; de este lugar son retirados los cartapacios por los supervisores para ser entregados a los crítico-codificadores y verificadores. Luego de concluir la crítico-codificación y verificación de la documentación censal los cartapacios se retornan nuevamente al Archivo.

Una vez terminada la etapa de crítica-codificación y verificación, los cartapacios se envían al Departamento de Servicios Técnicos para llevar a cabo la etapa de Grabación. Dicho envío se hará de común acuerdo entre el Coordinador de Crítica-codificación y el Jefe del Departamento en mención.

# CAPITULO III

## ORDENAMIENTO Y NUMERACION DE LA DOCUMENTACION CENSAL

El presente capítulo tiene por objeto dar a conocer los pasos generales seguidos en la etapa de ordenamiento y numeración de la documentación censal, para que así el crítico-codificador tenga los elementos básicos para revisar y determinar si el material censal recibido está debidamente ordenado y numerado, antes de iniciar su respectiva crítica y codificación.

A. Ordenamiento.

1. Las boletas censales se han ordenado por cartapacios, con el propósito de lograr mayor facilidad en el manejo de las mismas. Generalmente un cartapacio contiene las boletas de un sector censal; sin embargo existen sectores muy extensos con una cantidad grande de boletas, por lo que fue necesario utilizar más de un cartapacio. En estos casos se respetó la integración de locales de habitación con más de un hogar, y de hogares con más de nueve personas para que no aparecieran boletas correspondientes a un mismo local de habitación u hogar en dos cartapacios.

2. Los cartapacios de cada municipio, se ordenaron por sección y Sector, respetando el código cartográfico establecido para el empadronamiento.

3. Al final de cada municipio se encuentran en algunos casos los llamados cartapacios residuales conteniendo boletas de diferentes sectores, las cuales no pudieron ser incorporadas a sus respectivos sectores antes del proceso de numeración.

4. Las boletas correspondientes a un local de habitación con más de un hogar se ordenaron colocando primero la boleta matríz que contiene los datos del local de habitación y del primer hogar sucesivamente las boletas con los datos del segundo, tercero, etc. hogar.

5 Las boletas correspondientes a un hogar con más de nueve personas, se ordenaron colocando primero la boleta matriz que contiene los datos del local de habitación, del hogar y de las nueve primeras personas y sucesivamente las boletas que contienen la información de la 10a. a la 18a. persona, de la 19a. a la 27a., etc.

6. Para el ordenamiento de las boletas correspondientes a locales de habitación colectivos, se procedió de acuerdo a lo expresado en el numeral 5); colocándolas al final del cartapacio de cada sector.

B. Numeración.

Una vez ordenadas las boletas se procedió a numerarlas de la siguiente manera:

1. Cada boleta se identificó con un solo número, el cual fue impreso manualmente con máquinas numeradoras en el recuadro ubicado en la parte superior izquierda de la misma

2. La numeración de las boletas es correlativa en cada municipio, principiando con el número 00001 en la primera boleta del primer cartapacio hasta el número enésimo en la última boleta del último cartapacio de cada municipio.

# CAPITULO IV

## INSTRUCCIONES PARA LA CRITICA-CODIFICACION.

La crítica y codificación de la documentación censal, es una labor que debe realizarse de acuerdo con determinadas normas o instrucciones de aplicación general y específica, que deben acatarse rigurosamente; de tal suerte que el tratamiento que se dé a las boletas esté enmarcado dentro de un procedimiento uniforme de correcciones.

### A. Instrucciones Generales.

1. El crítico codificador debe analizar detenidamente el contenido de cada boleta, relacionando la información de un capítulo con la de otro y con las respectivas observaciones; ya que cada una de ellas constituye un caso particular con sus propios problemas. Sin embargo es importante recordar que los errores o deficiencias que se puedan encontrar en las boletas, es el resultado de la interpretación equivocada, de parte de los empadronadores, de la instrucción recibida sobre el llenado de la boleta; por lo que en estas condiciones es frecuente encontrar los mismos errores en las boletas pertenecientes a un mismo empadronador.

2 En la boleta hay temas para los cuales aparecen numerales que al ser encerrados en un círculo por el empadronador, automáticamente quedaron codificados (temas precodificados); por lo que el crítico codificador únicamente chequeará con LAPIZ ROJO el numeral respectivo. En los casos en que no encuentre marcado ningún numeral o marcados más de uno, excepto en el tema III. 8 "Artefactos del Hogar", en que puede aparecer más de una marca; deberá consultar al Supervisor.

3. Los temas no precodificados en la boleta, son aquellos en los - que el empadronador anotó números en los espacios respectivos de acuerdo a la respuesta del informante; como por ejemplo: Total de Cuartos, Hombres, Mujeres, etc. En dichos casos el crítico-codificador chequeará la información con LAPIZ ROJO.

4. En lo que respecta a la codificación de los temas en que el empadronador anotó palabras en los espacios respectivos de acuerdo a la respuesta del informante, por ejemplo: Ocupación Principal, Departamento y Municipio de Residencia, etc.; deberá consultarse detenidamente el Manual de Códigos (MC-13) y la

Clasificación de Ocupaciones y Ramas de Actividad Económica (MC-12), según sea el caso y anotarse claramente los códigos respectivos en los espacios destinados para el efecto; ya sea en cima de la información original o a un lado de la misma, cuando el espacio lo permita.

5. Por ningún motivo tachará, ni borrará la información registrada en la boleta.

6. Las enmiendas a errores cometidos en la crítica codificación, se harán de común acuerdo con el Supervisor.

7. Una vez concluída la crítica y codificación de las boletas, éstas pasarán a verificación. Cuando el verificador detecte errores, anotará con LAPIZ VERDE las enmiendas; anulándose así las anotaciones con lápiz rojo del crítico codificador.

8. Cuando no encuentre información en cualquiera de los temas de la boleta censal o tenga alguna duda, consulte con el Supervisor.

9. Cuando haya necesidad de anular alguna boleta, durante el proceso de crítica, se deberá anotar con letras grandes la palabra "ANULADA" en la parte de adelante de la misma; siempre de común acuerdo con el Supervisor. Estas boletas no deberán ser extraídas del cartapacio censal y sus respectivos números deberán ser anotados en la parte posterior del mismo (USO DE OFICINA).

B. Instrucciones específicas

Las Secciones y temas de la boleta censal que serán objeto de crítica y codificación, son los siguientes:

a) La Sección I. Localización Geográfica, excepto El Tema 5 "Dirección en donde se encuentra el Local de Habitación".

b) El Tema 9 "Número de Hogares que residen en el Local", correspondiente a la Sección II. Características del Local de Habitación.

c) El "Hogar Número:_____", correspondiente a la Sección III. Situación Habitacional del Hogar Número.

d) La Sección V. Industria Familiar o Casera.

e) El Tema B "Población Residente", correspondiente a la Sección VI. Población Presente y Población Residente.

f) El "Número de orden de las Personas en el Hogar Censal", correspondiente a la Sección VII. Personas en el Hogar Censal.

g) Los Temas siguientes: "Nombre y Apellido", "Lugar de Nacimiento", "Residencia Habitual en Febrero de 1976", "Residencia Habitual Anterior", "Causa de la Inasistencia Escolar", "Ocupación Principal", "Rama de Actividad" y "Localización del Establecimiento"; correspondientes a la Sección VII. Personas en el Hogar Censal.

A continuación se detallan las instrucciones o pasos a seguir por el crítico codificador, desde el momento en que reciba del Supervisor la documentación censal, hasta que se la entrega debidamente criticada y codificada.

1. Anotaciones en el cartapacio.

Anotar su número de identificación personal (Número de la Tarjeta de Control de Asistencia), en la parte superior derecha de la carátula del cartapacio. Abajo de este número deberá anotar el verificador su correspondiente número de identificación.

Verificar o anotar en la parte C en la carátula del cartapacio, el número de boletas censales (FC-02) que se encuentren dentro del mismo.

Anotar en la parte posterior del cartapacio (USO DE OFICINA), los siguientes datos: nombre, etapa crítica, fecha de inicio y término de la crítica y firma.

Revisar si el cartapacio tiene la información completa correspondiente a la parte a) IDENTIFICACION DEL LUGAR; en caso contrario notificar al Supervisor.

2. Numeración de las Boletas.

Revisar que el número de cada boleta, que aparece en el recuadro del margen superior izquierdo de la misma, sea correlativo dentro del cartapacio. Una vez hecha la revisión, chequeará con lápiz rojo cada número.

3. Integración de Locales y Hogares.

Revisar si el ordenamiento de la documentación censal se hizo de acuerdo a lo expuesto en el capítulo III, literal A; fundamentalmente en lo que se refiere a la integración de locales con más de un hogar y de hogares con más de nueve personas. Si no se hizo así, ordenar las boletas adecuadamente.

En los casos de locales de habitación con más de un hogar o de hogares con más de nueve personas, es necesario identificar la boleta principal o matríz que contiene la información del local de habitación o del hogar respectivamente, y anotar el número de dicha boleta matríz en las boletas subsiguientes, según sea el caso de que se trate.

a) Crítica:

Para llevar a cabo una buena integración de las boletas de los locales y de los hogares, así como de su numeración, se deberá verificar si existe alguna relación entre la boleta principal y las siguientes; relacionando la información del tema II.9 "Número de Hogares que residen en el Local", con la información de "Hogar Número:_____" y por otro lado la información del tema VI.B) "Población Residente" con la información de la Sección VII. "Personas en el Hogar Censal".

b) Codificación:

Una vez verificada la relación entre una boleta y otra, se deberá anotar, con LAPIZ ROJO, el número de la boleta matriz en cada una de las boletas subsiguientes respectivas, a la derecha del recuadro USO DE OFICINA ubicado en el margen superior izquierdo.

Una vez hecha la numeración respectiva, procederá a marcar una "X" grande en la Sección II de las boletas que corresponden al 2o., 3o., etc. hogar, cuando se trate de un local con más de un hogar; mientras que cuando se trate de un hogar con más de nueve personas, deberá marcar "X" en las Secciones II, III, IV, V y VI de la 2a., 3a. o más boletas.

Igual tratamiento se dará a las boletas correspondientes a los locales de habitación colectivos.

4. Temas I.1 Código Cartográfico, I.2 Departamento y I.3

Municipio.

a) Crítica:

El código cartográfico se compone de siete dígitos: dos que identifican el Departamento, dos el Municipio, dos la Sección y uno el Sector. Este código debe coincidir con el que aparece anotado en la carátula del respectivo cartapacio; debiendo corresponder los cuatro primeros dígitos al Departamento y Municipio anotados por el empadronador en los temas I. 2 y I. 3 respectivamente.

b) Codificación:

Al comprobar que el código está correcto, lo chequeará; en caso contrario procederá a anotar los códigos respectivos, cuando sea pertinente una corrección o cuando haya omisión.

5. Tema I. 4 Nombre del Lugar Poblado.

a) Crítica:

El nombre del lugar poblado deberá aparecer escrito en el espacio respectivo; de no ser así, revisará, previa consulta con el Supervisor, la información del tema I. 6 Categoría del Lugar Poblado, las boletas anteriores y posteriores y el respectivo material cartográfico para indagar el nombre del Lugar Poblado.

b) Codificación:

Para llevar a cabo la codificación, consultará detenidamente el Listado Alfabético de Lugares Poblados (Toponimia) por Departamento y Municipio y anotará el código respectivo en el recuadro "Uso de Oficina" destinado para el efecto.

6. Tema I. 6 Categoría del Lugar Poblado.

a) Crítica:

Este tema debe aparecer con una sola marca; si tuviera más de una o ninguna marca, consultará con el Supervisor.

b) Codificación:

Chequear el numeral marcado por el empadronador.

7. Tema II. 9 Número de Hogares que Residen en el Local.

a) Crítica:

Verificar que la información anotada corresponde al número de hogares que realmente existen en el local de Habitación. Si aparece anotado el número uno en el espacio respectivo, verificar que en la Sección III. Situación Habitacional del Hogar Número:_____ también aparece el número uno; mientras que cuando el número de hogares sea más de uno, deberá aparecer en dicho espacio un número que será correlativo según el número de hogares que residan en el mismo local. Por lo tanto el número que aparece en el espacio correspondiente al presente tema, deberá ser igual al que aparece en el espacio Hogar Número de la boleta del último hogar.

Cuando no haya información o existan problemas por falta de coincidencia, deberá consultar al Supervisor.

b) Codificación:

Una vez hechas las verificaciones respectivas, procederá a chequear la información recabada.

8. Hogar Número. Sección III. Situación Habitacional

a) Crítica:

Verificar que la información sea coherente con la anotada en el tema II. 9 según sea un solo hogar o más de uno. Cuando no sea así, consulte al Supervisor.

b) Codificación:

Una vez hechas las verificaciones respectivas, procederá a chequear la información recabada.

9. Sección V. Industria Familiar o Casera

a) ¿Produce el hogar, en este local artículos para la venta?

Unicamente chequear la literal marcada por el empadronador.

b) ¿ Cuál es el nombre del artículo principal y material usado?

a) Crítica:

Verificar que el nombre del artículo consignado en el espacio respectivo, no corresponda a algún producto agrícola; si lo fuera, verificar el material en donde sí pueden aparecer dichos productos y consultar al Supervisor.

b) Codificación:

Una vez realizada la verificación respectiva, consultará el Manual de Códigos de Ramas de Actividad Económica (MC-13) y la Clasificación de Ramas de Actividad Económica (MC-12), a efecto de anotar los respectivos códigos tanto al artículo como al material usado.

c) ¿Cuántas personas trabajan habitualmente en la elaboración de ese artículo?

La información registrada por el empadronador sólo deberá chequearse.

10. Tema VI.B) ¿Cuántas personas residían habitualmente en este hogar al 22 de marzo de 1981?

a) Crítica:

Comprobar que las cifras que aparecen anotadas en este tema, correspondan en total y en distribución por sexo con las personas realmente empadronadas y que aparecen anotadas en la Sección VII. Personas en el Hogar Censal. Si no hubiera correspondencia entre una información y otra, deberán hacerse las correcciones pertinentes, respetando la información de la Sección VII, previa consulta con el Supervisor.

b) Codificación:

Chequear las cifras correspondientes a Hombres y a Mujeres.

11. Número de Orden de las Personas en el Hogar Censal. Sección VII.

a) Crítica:

Cada una de las personas empadronadas en el Hogar Censal, debe estar identificada con un número; el cual será igual al lugar que ocupa la persona en el hogar (01, 02, etc.). En los hogares con más de 9 personas, es decir que cuentan con más de una boleta; la columna primera persona (01) en las boletas subsiguientes a la boleta matriz deberá aparecer marcada con una "X" grande, por lo que los datos de la décima, decimooctava, etc. persona deben estar registrados en la columna Segunda Persona (02)

Unicamente en las boletas correspondientes a los locales de habitación colectiva, no se anula la columna "Primera Persona (01)" en la segunda y demás boletas utilizadas"

b) Codificación

En los casos de hogares con 9 o menos personas, únicamente se chequearán los número (01, 02, . .09) que aparecen al lado derecho de las palabras primera persona, segunda persona,... novena persona.

Cuando se trate de hogares con más de 9 personas, chequeará los números de las 9 primeras personas y anotará los números correspondientes a las siguientes personas (10, 11, etc.) encima de los números 02, 03, etc. previamente anulados. De igual forma se procede en los locales colectivos, excepto con la numeración de la 10a. 11a., etc., persona, cuyos números se anotan encima del 01, 02, etc., previamente anulados.

12. Tema VII. 9 Lugar de Nacimiento:

a) Crítica:

Cuando exista información en los espacios respectivos, verificar la correspondencia entre Departamentos y Municipio, consultando para ello el Manual de Códigos respectivos (MC-13).

En los casos en que sólo exista información en Municipio, procederá a consignar la información del Departamento (solo el código) al que corresponde el mismo, de acuerdo al documento MC-13 y previa consulta con el Superior. Si sólo a

parece consignada la información de Depto. o País proceda a hacer la codificación respectiva, considerando la información de Municipio como ignorada, cuando se trate de un Departamento.

Si aparece marcado el numeral 1. Aquí el Departamento y Municipio de nacimiento es igual al Departamento y Municipio de empadronamiento que se encuentran consignados en los temas I. 2, y I. 3.

En los casos en que se tenga el año de llegada al país, considerar la información de país de nacimiento como ignorada.

b) Codificación:

Para realizar la respectiva codificación, se deberá consultar el Manual de códigos de Departamento, Municipio o País (MC-13), según sea el caso y anotar los códigos en los espacios respectivos.

En los casos en que exista información de año de llegada al País, únicamente chequearla.

3. Tema VII. 11 Residencia habitual en febrero de 1976.

a) Crítica:

Tener presente que este tema debió haber sido investigado a todas las personas de 5 años y más de edad.

Cuando exista información en los espacios respectivos, verificar la correspondencia entre Departamento y Municipio, consultando para ello el Manual de códigos respectivo (MC-13).

En los casos en que sólo exista información en Municipio, procederá a consignar la información del Departamento (sólo el código) al que corresponde el mismo, de acuerdo al documento MC-13 y previa consulta con el Superior.

Si sólo aparece cosignada la información de Departamento o País proceda a hacer la codificación respectiva; considerando la información de Municipio como ignorada, sólo cuando se trate de un Departamento.

Si aparece marcado el numeral 1. Aquí, el Departamento y Municipio de residencia habitual en febrero de 1976 es igual al Departamento y Municipio de empadronamiento que se encuentran consignados en los temas I. 2, y I. 3.

b) Codificación:

Para realizar la respectiva codificación, se deberá consultar el Manual de Códigos de Departamento, Municipio o País (MC-13) según sea el caso y anotar los códigos en los espacios respectivos.

14. Tema VII. 12. Residencia habitual anterior

a) Crítica:

Cuando exista información en los espacios respectivos, verificar la correspondencia entre Departamento y Municipio, consultando para ello el Manual de códigos respectivos (MC-13).

En los casos en que solo exista información en Municipio, procederá a consignar la información del Departamento (sólo el código) al que corresponde el mismo, de acuerdo al documento MC-13 y previa consulta con el Superior.

Si sólo aparece consignada la información de Departamento o País proceda a hacer la codificación respectiva; considerando la información de Municipio como ignorada, sólo cuando se trate de un Departamento.

Si aparece marcado el numeral 1. Aquí, el Departamento y Municipio de Residencia habitual anterior es igual al Departamento y Municipio de empadronamiento que se encuentran consignados en los temas I. 2, y I. 3.

b) Codificación:

Para realizar la respectiva codificación, se deberá consultar el Manual de Códigos de Departamento, Municipio o País (MC-13) según sea el caso y anotar los códigos en los espacios respectivos.

15. Tema VII. 15 Causa de Inasistencia Escolar.

a) Crítica:

Tener presente que este tema debió haber sido investigado a las personas de 7 a 14 años de edad que no asisten actualmente a un establecimiento de educación; por lo tanto debe aparecer marcado el numeral 2. NO en el tema de Asistencia Escolar.

b) Codificación:

Anotar en el espacio respectivo el código correspondiente a la causa de inasistencia consignada, de acuerdo al Manual de Códigos (MC-13).

16. Tema VII. 17 Ocupación principal.

a) Crítica:

Tener presente que este tema debió haber sido investigado a todas las personas de 10 años y más de edad y que fueran clasificadas en los numerales 1, 2 ó 3 del tema VII 16 "Tipo de Actividad".

La información registrada, por el empadronador en el espacio respectivo deberá ser aceptada; salvo cuando no corresponda al tema investigado.

b) Codificación:

Para llevar a cabo la respectiva codificación, se deberá consultar la clasificación de Ocupaciones (MC-12) y el Manual de Códigos de Ocupaciones (MC-13) actualizadas y ordenadas alfabéticamente y luego anotar en el espacio correspondiente el código respectivo.

La adecuada utilización de los documentos en referencia, se hará de acuerdo a instrucciones específicas que se darán en el cursillo de capacitación.

17. Tema VII. 18 Rama de Actividad

a) Crítica:

Tener presente que este tema debió haber sido investigado a

todas las personas de 10 años y más de edad y que fueron clasificadas en los numerales 1, 2, ó 3 del tema VII. 16. "Tipo de Actividad".

La información registrada, por el empadronador, en el espacio respectivo deberá ser aceptada; salvo cuando no corresponda al tema investigado.

b) Codificación:

Para llevar a cabo la respectiva codificación, se deberá consultar la clasificación de Ramas de Actividad Económica (MC-12) y el Manual de Códigos de Ramas de Actividad Económica (MC-13) actualizadas y ordenadas alfabéticamente y luego anotar en el espacio correspondiente el código respectivo.

18. Tema VII. 19 Localización del Establecimiento.

a) Crítica:

Tener presente que este tema debió haber sido investigado a todas las personas de 10 años y más de edad y que fueron clasificadas en los numerales 1, 2, ó 3 del tema VII. 16. "Tipo de Actividad".

Cuando exista información en los espacios respectivos, verificar la correspondencia entre Departamento y Municipios, consultando para ello el Manual de Códigos respectivo (MC-13).

En los casos en que solo exista información en Municipio procederá a consignar la información del Departamento (sólo el código) al que corresponde el mismo, de acuerdo al documento (MC-13) y previa consulta con el Superior.

Si sólo aparece consignada la información de Departamento proceda a hacer la codificación respectiva, considerando la información de Municipio como ignorada.

Si aparece marcado el numeral 1. Aquí, el Departamento y Municipio en que está localizado el establecimiento donde se realizó la ocupación principal es igual al Departamento y Municipio de empadronamiento que se encuentran consignados

en los temas I. 2 y I. 3.

b) Codificación:

Para realizar la respectiva codificación, se deberá consul - tar el Manual de Códigos de Departamento y Municipio (MC-13) y anotar los códigos en los espacios respectivos.